TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN

TKIT ....

A. GURU

1. KEWAJIBAN

Guru wajib hadir di sekolah selama 6 (enam) hari kerja.

Guru wajib hadir di sekolah sebelum jam pelajaran dimulai pukul 07.20 dan meninggalkan sekolah setelah jam pelajaran selesai pukul 14.00, kecuali hari Jum’at pukul 11.00

Guru wajib mengisi Daftar Hadir dan Daftar Pulang setiap hari

Guru wajib mengajukan izin tertulis apabila tidak masuk kerja.

Guru wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter apabila izin sakit lebih dari 2 (dua) hari.

Guru wajib memberi tugas kepada siswa apabila saat mengajar tidak hadir atau mendapat tugas dari sekolah.

Guru wajib melaksanakan tugas pokoknya, yaitu membuat program pembelajaran,RKH,RKM dan RKB serta melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar, serta melaksanakan program tindak lanjut.

Guru wajib berpartisipasi aktif terhadap pelaksanaan K 7 dan 6 S (Salam, senyum , sapa, salim, sopan dan santun) di sekolah.

Guru wajib disiplin dan selalu menjaga nama baik sekolah.

Guru harus dapat membudayakan ucapan salam apabila bertemu sesama guru atau siapa saja yang patut dihormati, termasuk kepada peserta didik.

Dalam pergaulan sehari-hari setiap guru hendaklah bertata krama yang baik dengan mengucapkan kalimat thoyibah sebagai ciri ummat beragama.

2. HUBUNGAN GURU DENGAN GURU

Saling membantu dalam melaksanakan tata tertib sekolah dan melaksanakan tugas pokok guru

Menepati janji dengan sejawat, konsisten pada kesepakatan yang dibuat demi peningkatan mutu sekolah.

Berkonumikasi aktif sehingga dapat menyampaikan saran dan kritik dengan bahasa yang sopan dan satun.

Mengingatkan teman guru yang melakukan kesalahan.

Aktif melaksanakan di luar KBM, tetapi menjunjung profesi misalnya seminar, mengikuti pelatihan, dan semacamnya serta mengimbaskan pengetahuannya kepada teman sejawat.

3. HUBUNGAN GURU DENGAN KEPALA SEKOLAH

Melaksanakan dengan baik tugas-tugas yang diberikan kepala sekolah.

Mau menerima kritik dan saran setelah disupervisi klinis pengembangan pembelajaran.

Menjalankan tugas yang diberikan kepala sekolah dan siap menerima, serta membantu kepala sekolah dalam pengembangan pembelajaran.

Membantu masukan atau saran positif dalam pengembangan pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler.

4. HUBUNGAN GURU DENGAN PEGAWAI

a. Saling menghormati dan berlaku sopan santun.
b. Membantu dan memperlancar tugas administrasi.
c. Memberi masukan/saran untuk memajukan karier pegawai dan maupun memotivasi pegawai agar melanjutkan studi yang lebih tinggi.

5. HUBUNGAN GURU DENGAN SISWA

a. Memberi contoh dalam menegakan disiplin dan tata tertib, misalnya hadir tepat waktu di kelas dalam kegiatan pembelajaran dan berpenampilan rapi.
b. Membantu siswa yang mengalami kesulitan belajar tanpa membedakan sosial ekonomi, dan keadaan fisik siswa.
c. memotivasi siswa dalam belajar dan berkreasi.
d. Mampu berkomunikasi dangan siswa untuk meningkatkan prestasi siswanya.
e. Tidak mempermalukan siswa di depan siswa lain. Pendekatan terhadap siswa harus mengikuti prinsip-prinsip bimbingan penyuluhan.

6. HAK–HAK

a. Guru berhak mendapatkan kesejahteraan dari sekolah sesuai dengan kemampuan dan peraturan yang berlaku di sekolah.
b. Guru berhak mengajukan kenaikan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi apabila telah memenuhi syarat.
c. Guru berhak mengikuti penataran/pelatihan, seminar, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
d. Guru berhak mengajukan cuti.
e. Guru berhak meningkatkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi asal memenuhi syarat dan peraturan yang berlaku.
f. Guru berprestasi berhak mendapat penghargaan dari sekolah sesuai kemampuan dan peraturan yang berlaku.

7. LARANGAN–LARANGAN

a. Guru dilarang mengadakan kegiatan intra/ekstra yang sangat memberatkan orang tua.
b. Guru pada waktu berdinas dilarang berpakaian sempit, transparan dan bersolek menor.
c. Guru dilarang melakukan Melakukan Diskriminasi terhadap Siswa.

8. SANKSI

a. Teguran peringatan secara lisan
b. Teguran peringatan secara tertulis pertama dan kedua
c. Pernyataan tidak puas atas pekerjaannya.
d. Dilaporkan kepada atasan yang berhak memberi sanksi yang lebih berat.

B. TENAGA ADMINISTRASI

1. KEWAJIBAN

Tenaga administrasi wajib hadir di sekolah selama 6 (enam) hari kerja.

Tenaga administrasi hadir di sekolah sebelum pukul 07.20 dan meninggalkan sekolah pukul 14.00, kecuali hari Jumat pukul 11.00

Tenaga administrasi wajib memakai pakaian rapih dan sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tenaga administrasi wajib mengajukan izin secara tertulis apabila tidak masuk kerja.

Tenaga administrasi wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter apabila izin sakit lebih dari 2 (dua) hari.

Tenaga administrasi wajib menjaga nama baik sekolah.

Tenaga administrasi wajib bekerja dengan penuh semangat, disiplin dan tanpa pamrih serta saling membantu.

2. HAK
   a. Pegawai berhak mendapatkan kesejahteraan dari sekolah sesuai kemampuan sekolah dan peraturan yang berlaku.
   b. Pegawai berhak mengikuti penataran/pelatihan sesuai dengan tugasnya.
   c. Pegawai berhak meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi asal memenuhi syarat.
   d. Pegawai berhak mengajukan cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   e. Pegawai berprestasi berhak mendapatkan penghargaan dari sekola

3. LARANGAN
   a. Pegawai dilarang bekerja di instansi/perusahaan lain pada jam kerja pagi, kecuali ditugasi oleh sekolah.
   b. Pegawai dilarang melakukan sifat dan sikap yang merugikan Yayasan.

4. SANKSI
   a. Teguran peringatan secara lisan
   b. Teguran peringatan secara tertulis pertama dan kedua
   c. Pernyataan tidak puas atas pekerjaannya
   d. Dilaporkan kepada atasan yang berhak memberi sanksi yang lebih berat.
   e. Diberikan surat pemberhentian

5. LAIN–LAIN

Hal – hal yang bersifat sangat penting belum termuat dalam tata tertib akan diatur tersendiri.

Tasikmalaya, Oktober 2014

Yayasan Islam Bani Abdul Hanan

Ketua

H. Apip Syarif

